

УТВЕРЖДАЮ




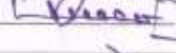

Председатель правления, ректор  
НАО «Западно-Казахстанского  
аграрно-технического университета  
им. Жангир хана»

  
« 01 » 09 2022 г.  
Наметов А.М.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ  
СМК.07.ДИ.141

Редакция № 06  
Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 26.03.2022г. Умбетова Г.А. 	Согласовано: 31.08.2022г. Бегеева М.К.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 01.09.2022г. Взамен СМК.07.ДИ.141 от 16.09.2019 г. Пересмотр: 01.09.2025г.
--	--	---

## Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и права
5. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом и Законом «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для заведующего складом.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

3.2. Обеспечивать сохранность складировуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.3. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

3.4. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

3.5. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.

3.6. Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.7. Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности.

3.8. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

### **3.2. Подчиненность:**

3.2.1. Заведующий складом назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке- приказом председателя правления-ректора;

3.2.2. Заведующий складом подчиняется непосредственно главному бухгалтеру;

3.2.3. Заведующий складом относится к категории административно-управленческого персонала.

### **3.3. Заведующий складом должен знать:**

3.3.1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства; стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; организацию погрузочно-разгрузочных работ; правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету; условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования; порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы; правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

3.3.2. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и действующие внутренние нормативные документы университета;

3.3.3. Документы СМК в пределах своих полномочий;

3.3.4. Настоящую должностную инструкцию;

- 3.3.5. Основы трудового законодательства;
- 3.3.6. Правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

#### **3.4. Квалификационные требования:**

3.4.1. На должность Заведующего складом назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года.

3.4.2. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

#### **4. Ответственность и полномочия**

##### **4.1. Заведующий складом несет ответственность за:**

4.1.1. Результаты и эффективность производственной деятельности.

4.1.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.

4.1.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности предприятия, его работникам.

4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

4.1.7. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.8. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.1.9. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

##### **4.2. Заведующий складом имеет право:**

4.2.1. Требовать от руководства вуза обеспечения необходимых условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.2. Повышать свою квалификацию;

4.2.3. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающимися его деятельности;

4.2.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.2.5. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

4.2.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.7. Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности.

#### **5. Ссылки**

1. Трудовой кодекс РК 23.11.2015 г. № 414-V;

2. Правила «Об утверждении нормативов хранения материальных ценностей государственного материального резерва» 26.01.2015 года № 44;

3. Закон Республики Казахстан «Об образовании» 27.07.2007 № 319;

4. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» 18.11.2015 г. № 410-V;

5. Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана».